

ZARZĄDZENIE Nr 75/2007
Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec
z dnia 17 października 2007r

W sprawie: upoważnień do podpisywania pism i decyzji

Na podstawie art. 33 ust. 5, art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.), Regulaminu Pracy Burmistrza Miasta i Gminy w Połańcu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr V/21/03 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 12 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Połaniec, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Upoważnia się Pana Mieczysława Machulaka Sekretarza Gminy do podpisywania pism i decyzji w sprawach:

- spisu wyborców,
- pism do kierowników jednostek podległych i jednostek pomocniczych gminy
- umów o pracę i świadectw pracy z zakresu prac interwencyjnych
- pism z zakresu praktyk studenckich i zawodowych
- kart urlopowych dla kierowników podległych referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
- korespondencji w zakresie spraw Gminnego Centrum Informacji
- zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej
- zaświadczeń i innej korespondencji z referatów i samodzielnych stanowisk pracy podlegających bezpośrednio Sekretarzowi Gminy
- pism w sprawach dotyczących staży i przygotowań zawodowych
- delegacji służbowych
- ewidencji przebiegu pojazdów
- poświadczeń własnoręczności podpisów
- poświadczeń za zgodność z oryginałem kserokopii, odpisów i wyciągów z dokumentacji znajdującej się w tut. Urzędzie.

2. Upoważnia się Henryka Bład, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego do podpisywania pism i decyzji w sprawach:

- pism dotyczących statystyki
- zajęć wynagrodzeń za pracę za zaległości podatkowe i inne
- ustalania podatków i opłat oraz należności wchodzących w skład zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych
- decyzji dotyczących przypisów i odpisów wydawanych na podstawie wykazów gruntów otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego
- decyzji w sprawie zwolnień i ulg ustawowych
- tytułów wykonawczych
- zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Urzędu
- upomnień za zaległości w należnościach budżetowych
- zaświadczeń o przychodowości rocznej pracownikom Urzędu
- upomnień za zaległości w zobowiązaniach pieniężnych oraz podatkach o opłatach lokalnych
- wezwań i zawiadomień z zakresu wymiaru podatku i opłat lokalnych

- pism w sprawie informacji podatkowej
- indywidualnym rolnikom i członkom ich rodzin danych dotyczących obszaru gospodarstwa i przychodowości rocznej na kwestionariuszach w sprawach przyjęcia do internatu, uzyskania stypendium i innych
- stwierdzania przychodowości i obszaru gospodarstwa rolnego dla celów ZUS
- podpisywania zaświadczeń
- potwierdzania pod względem merytorycznym dowody księgowe związane z inkasem podatków
- podpisywania postanowień wydawanych na podstawie przepisów Ustawy Ordynacja podatkowa
- pospisywania kart urlopowych pracowników Referatu
- potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach Referatu

3. Upoważnia się Ewę Patriak Inspektora ds. rachuby do podpisywania:

- informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy
- deklaracji i raportów ZUS
- dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS
- zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników

4. Upoważnia się Małgorzatę Szymańską, Inspektora ds. likwidatury do podpisywania:

- deklaracji VAT

5. Upoważnia się Barbarę Kosowicz, Inspektora ds. księgowości budżetowej do podpisywania:

- deklaracji VAT

6. Upoważnia się Małgorzatę Sowińską, Inspektora ds. księgowości podatkowej do podpisywania:

- pism i upomnień w sprawach prowadzonych postępowań podatkowych

7. Upoważnia się Danutę Dzieciuch, Inspektora ds. księgowości podatkowej do podpisywania:

- pism i upomnień w sprawach prowadzonych postępowań podatkowych
- zaświadczeń i informacji w sprawach podatkowych

8. Upoważnia się Jadwigę Pruską, Kierownika Referatu Organizacyjnego do:

- stwierdzania własnoręczności podpisu
- poświadczania zgodności z oryginałem duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii

oraz do podpisywania:

- zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika
- zapotrzebowań na druki oraz artykuły biurowe
- zamówień i zleceń na wykonywanie tablic, szyldów i pieczęci
- zapytań o karalność dla pracowników
- zleceń w sprawie bieżących remontów budynku Urzędu
- zakresów czynności pracowników Urzędu w zakresie zgodności z regulaminem Urzędu
- pism z zakresu spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu.
- kart urlopowych pracowników Referatu
- skierowań na badania profilaktyczne

9. Upoważnia się Bogumiłę Niespodziewaną, Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich do:

- podpisywania zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności, spraw wojskowych

- potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach Referatu
 - wydawania poświadczeń zamieszkania
 - podpisywania kart urlopowych pracowników Referatu
10. Upoważnia się Alinę Dudek, Zastępcę Kierownika USC, Inspektora ds. wojskowych i p.pożarowych do:
- podpisywania wezwań do rejestracji przedpoborowych i poborowych
 - podpisywania zapytań i zawiadomień kierowanych w sprawach poboru i rejestracji
 - podpisywania kart pojazdów samochodowych i sprzętu silnikowego dla ochrony p.poż.
 - podpisywania zaświadczeń dotyczących ewidencji ludności
11. Upoważnia się Teresę Parchetę, Kierownika Referatu Mienia Komunalnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska do:
- poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii i kserokopii dokumentów znajdujących się w Referacie
 - podpisywania zaświadczeń oraz pism informacyjnych z zakresu prowadzonych spraw oraz podległych pracowników
 - kart urlopowych pracowników Referatu
12. Upoważnia się Jarosława Kądziałę, Głównego specjalistę ds. inwestycji proekologicznych do:
- potwierdzania za zgodność kserokopii z oryginałem dokumentów posiadanych na stanowisku pracy
13. Upoważnia się Małgorzatę Kruzel-Witek, Inspektora ds. urbanistyki i architektury do:
- podpisywania pism, zaświadczeń o położeniu działek
 - potwierdzania za zgodność kserokopii z oryginałem wypisu i wyrysu z m.p.z.p. oraz dokumentów posiadanych na stanowisku pracy
 - stwierdzania ostateczności decyzji
 - podpisywania pism z zakresu korespondencji ogólnej nie wymagających przeprowadzania postępowania w sprawie wydania decyzji
14. Upoważnia się Elżbietę Nowak, Inspektora ds. urbanistyki i architektury do:
- podpisywania pism, zaświadczeń o położeniu działek
 - potwierdzania za zgodność kserokopii z oryginałem wypisu i wyrysu z m.p.z.p. oraz dokumentów posiadanych na stanowisku pracy
 - stwierdzania ostateczności decyzji
 - podpisywania pism z zakresu korespondencji ogólnej nie wymagających przeprowadzenia postępowania w sprawie wydania decyzji
15. Upoważnia się Grażynę Dziarmakowską Inspektora ds. Rady Miejskiej do:
- potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach Rady Miejskiej

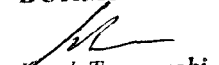
§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Jacek Tarnowski